



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN NSPK  
SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01**

**TAHUN 2021**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN NSPK  
SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 16 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

**ASLI**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK



No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : ii dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :  

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan.....	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	4
6. Tahapan Kegiatan .....	11
a. Identitas SOP .....	11
b. Bagan Alir Kegiatan .....	15
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	19
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	24
7. Kondisi Khusus .....	25
8. Bukti Kerja.....	25
9. Lampiran .....	25



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : iii dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

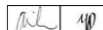
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : iv dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

#### Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

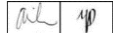
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : v dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Desember 2021	<p>Mencabut SOP/UPM/DJBM-01 tentang Prosedur Pengendalian Dokumen</p> <p>Revisi prosedur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Ruang Lingkup</b></li><li><b>Maksud dan Tujuan</b></li><li><b>Acuan</b></li></ol>	<p>mencakup tata cara pengendalian dokumen Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan digital yang telah disahkan dan didistribusikan di Direktorat Jenderal Bina Marga.</p> <p>Maksud menjadi acuan dalam kegiatan pengendalian dokumen NSPK dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun digital.</p> <p>Tujuan untuk menata sistem pengendalian dokumen dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312).</li><li>Peraturan Menteri</li></ol>

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

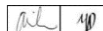
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : vi dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

		<p>Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143).</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1483).</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244).</p> <p>e. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001: 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.</p> <p>f. SOP/UPM/DJBM-96 tentang Prosedur Usulan</p>
--	--	---

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : vii dari vii

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

		Penyusunan NSPK di Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01. g. SOP/UPM/DJBM-97 tentang Prosedur Legalisasi NSPK Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01.
--	--	---

SALINAN

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



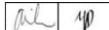


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Hal : 1 dari 34  
Paraf : 

#### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tata cara pengendalian dokumen Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) baik dalam bentuk *hardcopy* dan digital yang telah disahkan dan didistribusikan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Kegiatan Pengendalian Dokumen NSPK merupakan prosedur yang wajib dilakukan setelah melalui tahapan akhir dari Prosedur Legalisasi NSPK. Prosedur ini meliputi proses pengumpulan kelengkapan, klasifikasi dan penomoran dokumen, penerbitan, perubahan, penggandaan, pendistribusian, Kaji Ulang/Reviu, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan agar menjadi acuan dalam kegiatan pengendalian dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun digital yang telah dilegalkan penggunaannya oleh Direktur Jenderal Bina Marga sehingga keaslian dan keutuhan informasi yang ada pada dokumen dapat terjaga.

Prosedur ini bertujuan untuk menata sistem pengendalian dokumen dengan memanfaatkan perkembangan teknologi sehingga penerapannya lebih sistematis, terdokumentasi, dan terkendali.

#### 3. Acuan

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

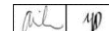
Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 2 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf :



16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tentang Tata Naskah Dinas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1483).
- g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 244).
- h. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001: 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- i. SOP/UPM/DJBM-96 tentang Prosedur Usulan Penyusunan NSPK di Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01.
- j. SOP/UPM/DJBM-97 tentang Prosedur Legalisasi NSPK Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Dokumen adalah semua informasi tertulis baik menggunakan media penulisan digital maupun media cetak (non elektronik) dengan format baku, yang disajikan dalam bentuk Standar, Kebijakan, Prosedur, Instruksi Kerja, dan Perundangan, atau digunakan sebagai bukti kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas.
- b. Dokumen Asli adalah dokumen final yang telah melewati proses legalisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan mendapatkan persetujuan oleh Direktur Jenderal Bina Marga untuk dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Bina Marga. Dokumen ini ditandatangani langsung oleh Direktur Jenderal Bina Marga dan disahkan dengan Stempel/Cap Asli Direktorat Jenderal Bina Marga dan diarsipkan di Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
- c. Dokumen Salinan adalah Dokumen Asli yang digandakan dan ditandai sebagai dokumen terkendali baik dalam bentuk *hardcopy* maupun digital yang dipersiapkan untuk didistribusikan ke Unit Kerja terkait

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

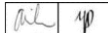
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 3 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf : 

- d. Dokumen Terkendali adalah dokumen NSPK yang didistribusikan kepada Unit Kerja/Personel yang telah ditetapkan dan apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut, pengendali NSPK harus menyampaikan perubahan terbaru serta menarik dokumen sebelumnya dan menayangkan status dokumen menjadi tidak berlaku/tidak digunakan lagi.
- e. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada personel tertentu yang sifatnya sebagai informasi dan apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut diluar tanggung jawab Direktorat Jenderal Bina Marga dan menggugurkan status keabsahan status dokumen tersebut.
- f. Dokumen Tidak Berlaku/kadaluarsa adalah dokumen yang dinyatakan tidak berlaku lagi dan telah digantikan oleh dokumen terbaru.
- g. Norman, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang disingkat menjadi NSPK adalah dokumen memuat tentang ketentuan yang digunakan/dipakai sebagai dasar dalam tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan serta membuat pengaturan rinci yang bersifat teknis dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Norma adalah pedoman atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- i. Standar adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- j. Prosedur adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan pemerintahan
- k. Kriteria adalah ukuran yang dipergunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan pemerintahan serta membuat pengaturan rinci yang bersifat teknis dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Paraf Persetujuan adalah Paraf yang dibubukan pada tiap lembar Dokumen NSPK Kasubdit Teknologi dan Peralatan infrastruktur serta Eselon III Unit Kerja terkait
- m. Pengendalian adalah salah satu fungsi penting manajemen yang dilakukan oleh semua untuk mencapai tujuan organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan.
- n. Pengendalian Dokumen adalah kegiatan yang menata sistem pengendalian dokumen dengan memanfaatkan perkembangan teknologi sehingga penerapannya lebih sistematis, terarah dan terkontrol yang diawali dengan proses pengumpulan kelengkapan, klasifikasi dan penomoran dokumen, penerbitan, perubahan, penggandaan, pendistribusian, peninjauan ulang, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01



Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 4 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf :

- o. Pengedali Dokumen NSPK adalah Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan yang mempunyai tanggung jawab untuk memverifikasi dan memvalidasi dokumen NSPK yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga.
- p. Penjamin Dokumen NSPK adalah Direktur Jenderal Bina Marga yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan, peningkatan, dan pengendalian dokumen NSPK di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- q. Penerbitan adalah proses kegiatan mendistribusikan dokumen NSPK yang sudah terverifikasi oleh pengedali dokumen NSPK Bina Marga.
- a. Perubahan dokumen adalah proses penarikan kembali dokumen yang telah terverifikasi menjadi dokumen yang tidak berlaku oleh karena sesuatu hal yang berhubungan dengan perubahan substansi secara mendasar.
- b. Pengendalian dokumen *hardcopy* adalah tata cara/metode pendistribusian dan penyimpanan dokumen sehingga terjaga keasliannya dengan cara salah satunya membubuhi cap yang menandakan status dokumen yang dikendalikan secara manual dengan sistim kearsipan/ klasifikasi penyimpanan dokumen fisik.
- c. Pengendalian dokumen *digital* adalah tata cara/metode pendistribusian dan penyimpanan dokumen, sehingga terjaga keasliannya dengan cara salah satunya membubuhi *Watermark* Salinan, Stempel Digital Terkendali, *Disclaimer*, Paraf Persetujuan, dan QR *Barcode* validasi yang menandakan status dokumen yang dikendalikan secara *online* dengan sistim kearsipan/klasifikasi penyimpanan *file*.

#### 5. Ketentuan Umum

- a. Substansi SOP Pengendalian Dokumen NSPK ini, antara lain terdiri dari:
  - Norma : Norma yang dimaksudkan pada SOP ini berupa Produk Hukum yang berupa Surat Edaran yang merupakan kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga;
  - Standar : SNI, Pedoman, dan Manual;
  - Prosedur : SOP dan Instruksi Kerja (IK); dan
  - Kriteria : Spesifikasi umum dan Spesifikasi Khusus.
- b. Pengedali Dokumen menetapkan jenis salinan yang diperlukan. Salinan dokumen terdiri dari:
  - 1) dokumen asli;
  - 2) salinan terkendali;
  - 3) salinan tidak terkendali; dan
  - 4) dokumen tidak berlaku/kadaluarsa.

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01



Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 5 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf :

c. Pengendali dokumen mempunyai tugas:

- 1) Pengendali Dokumen membubuhkan cap stempel berwarna sesuai peruntukkan dokumen pada setiap lembar pengesahan;
- 2) Pengendali Dokumen mendistribusikan dokumen NSPK Bina Marga sesuai dengan peruntukkannya disertai pengisian Formulir Bukti Tanda Terima;
- 3) Pengendali Dokumen memonitor dokumen NSPK yang didistribusikan sampai benar-benar diterima oleh yang bersangkutan. Penerima dokumen NSPK segera menandatangani Formulir Bukti Tanda Terima dan menyampaikan kembali ke Pengendali Dokumen; dan
- 4) Pengendali Dokumen menyimpan Formulir Bukti Tanda Terima atas penyampaian dokumen NSPK.

d. Pengendalian dokumen digital dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan suatu system persuratan yang memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pencatatannya;
- 2) Rekam jejak semua hal yang dilakukan seseorang /organisasi di masa lalu;
- 3) *Watermark* merupakan kata/logo tembus pandang yang ditumpangkan pada sebuah gambar/kalimat;
- 4) Barcode merupakan data optik yang didalamnya terdapat bentuk garis/bar yang mampu dibaca oleh mesin; dan

Contoh format pembubuhan *watermark* dan *QR barcode* untuk dokumen berbentuk *Softcopy/File* dapat dilihat pada lampiran SOP/UPM/DJBM-

- 5) Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/*uncontrolled when downloaded*.

e. Bila terdapat pihak-pihak yang tidak termasuk dalam daftar distribusi, namun karena kepentingannya memerlukan dokumen NSPK baik secara *hardcopy* maupun secara *digital* dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh salinan dokumen dengan menggunakan *form* FRM-07/SOP/UPM/DJBM-../REV00 sesuai dengan lampiran SOP/UPM/DJBM- maka dokumen NSPK tersebut sebagai Salinan Tak Terkendali.

f. Perubahan Dokumen:

Setiap Pegawai Bina Marga dari Unor terkait (Kasubdit dan Direktur di Direktorat Bina Marga) dapat mengusulkan perubahan atas dokumen mutu/Prosedur/IK dengan tujuan perbaikan dan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu. Usulan tersebut dituangkan dalam Formulir Usulan Penerbitan/Perubahan Dokumen disertai *draft* usulan perubahan. Format dokumen mengikuti aturan tentang format identifikasi dokumen yang direvisi adalah sebagai berikut:

- 1) Penomoran Sesuai nomor dokumen yang diubah;

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/*uncontrolled when downloaded***

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 6 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf : 

- 2) Nomor revisi ditulis berurut 01, 02, 03, dan seterusnya, sesuai urutan revisi dokumen;
- 3) Tanggal berlaku dan tanggal peninjauan dituliskan tanggal saat kapan perbaikan dokumen mutu tersebut akan diberlakukan;
- 4) Nomor halaman ditulis sama dengan halaman dokumen mutu yang diubah, apabila hasil revisi menyebabkan halaman bertambah, nomor halaman revisi cukup ditambahkan huruf a, b, c, dan seterusnya, sesuai jumlah halaman hasil revisi;
- 5) Kepala Unit Kerja/Bidang dari Unor (Kasubdit dan Direktur di Direktorat Bina Marga) terkait memeriksa Usulan Penerbitan/Perubahan Dokumen beserta draft usulan perubahan dokumen tersebut. Jika disetujui, Formulir Usulan Penerbitan/Perubahan Dokumen ditandatangani dan selanjutnya disampaikan Pengendali Dokumen;
- 6) Dokumen perbaikan selanjutnya digandakan dan didistribusikan sesuai Daftar Distribusi Dokumen;
- 7) Pengendali Dokumen menggandakan dan mendistribusikan dokumen serta memastikan bahwa lembaran-lembaran/dokumen yang tidak berlaku lagi ditarik disertai dengan penyerahan Formulir Bukti Tanda Terima;
- 8) Pengendali Dokumen memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi dan dibuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen. Untuk arsip hanya di administrasikan melalui dokumen yang berada di Pengendali Dokumen;
- 9) Rincian perubahan terhadap dokumen dicatat dalam Formulir Riwayat perubahan Dokumen; dan
- 10) Pendistribusian dokumen NSPK di luar Direktorat Bina Marga dapat melalui *website*: <https://binamarga.pu.go.id>, kemudian masuk kedalam menu Produk NSPK.

g. Identifikasi Dokumen:

- 1) Identifikasi masing-masing jenis dokumen dengan pemberian kode sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Kode
Surat Edaran	SE
Pedoman	P
Manual	M
Prosedur	SOP
Spesifikasi Khusus	SKh

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 7 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf : 

Jenis Dokumen	Kode
Instruksi Kerja	IK
Formulir	FRM
Modul	Md

- 2) Identifikasi masing-masing jenis dokumen berdasarkan Unit Kerja dengan pemberian kode sebagai berikut:

Nama	Notasi
Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan	Bn
Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Padang	Bb3
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Selatan	Bb11
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

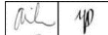
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : Desember 2021	Hal : 8 dari 34
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026	Paraf : 

Nama	Notasi
Balai Pelaksanaan Jalan Jayapura	Bb18
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
Balai Bahan Jalan	Bb34
Balai Jembatan	Bb35
Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

#### 3) Pembubuhan Status Dokumen:

- a) Dokumen yang berupa surat edaran, prosedur, pedoman, manual, spesifikasi khusus, instruksi kerja, formulir, dan modul yang asli harus dibubuhi cap stempel “**ASLI**” warna biru, seperti contoh berikut:



- b) Dokumen terkendali harus dibubuhi cap stempel “**TERKENDALI**” warna hijau, seperti contoh berikut:



**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



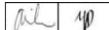


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Hal : 9 dari 34  
Paraf : 

- c) Dokumen tidak terkendali harus dibubuhi cap stempel “**TIDAK TERKENDALI**” warna merah, seperti contoh berikut:



- d) Arsip dokumen yang sudah tidak berlaku lagi harus dibubuhi cap stempel “**TIDAK BERLAKU**” warna merah, seperti contoh berikut:



- e) Dokumen terkendali yang sudah dikaji ulang harus dibubuhi cap stempel “**TELAH DIREVIEW**” warna hijau, seperti contoh berikut:



- f) Posisi cap status dokumen diletakan pada bagian sampul depan dokumen NSPK;

4) Identitas Penomoran Norma (Surat Edaran):

Norma dalam hal ini Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga dilakuka oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, sebagai berikut:

Contoh Penomoran: ...../SE/Db/2021

Penjelasan:

- ..... adalah nomor SE yang dikeluarkan dari Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga;
- SE adalah menunjukan kode jenis dokumen, yaitu Produk Hukum Surat Edaran;
- Db adalah menunjukan Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- 2021 adalah menunjukan tahun dokumen diterbitkan.

5) Identitas Penomoran Standar, Prosedur, dan Kriteria:

Penomoran dokumen standar, prosedur, dan kriteria dilakukan oleh Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga, Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan, berikut contoh dari identitas penomoran dokumen:

i. Pedoman

Penomoran untuk dokumen Pedoman: 01/P/BM/2021

Penjelasan:

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Hal : 10 dari 34  
Paraf : 

- a) 01 adalah menunjukkan Nomor Dokumen;
- b) P adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Pedoman;
- c) BM adalah menunjukkan kode Direktorat Jenderal Bina Marga;
- d) 2021 adalah menunjukkan Tahun dokumen diterbitkan.

#### ii. Manual

Penomoran untuk dokumen Manual: 01/M/BM/2021

Penjelasan:

- a) 01 adalah menunjukkan Nomor Dokumen;
- b) M adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Manual;
- c) BM adalah menunjukkan kode Direktorat Jenderal Bina Marga;
- d) 2021 adalah menunjukkan Tahun dokumen diterbitkan.

#### iii. Prosedur

Penomoran untuk dokumen Prosedur, sebagai berikut : SOP/UPM/DJBM-01

Penjelasan:

- a) SOP adalah menunjukkan kode jenis dokumen;
- b) UPM adalah menunjukkan kode Unit Kerja, yaitu Unit Penjamin Mutu;
- c) DJBM adalah menunjukkan kode Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- d) 01 adalah menunjukkan nomor urut prosedur.

- Contoh nomor formulir yang menginduk pada Prosedur/Instruksi Kerja: FRM-01/SOP/UPM/DJBM-..../Rev. 00

Penjelasan :

- FRM adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Formulir;
- SOP/UPM/DJBM-.... adalah menunjukkan identifikasi prosedur Unit Kerja yaitu Unit Penjamin Mutu, nomor urut prosedur 01;
- 01 adalah menunjukkan nomor urut Formulir;
- Rev adalah menunjukkan kode revisi;
- 00 adalah menunjukkan jumlah revisi.

- Contoh nomor formulir yang **Tidak** menginduk pada Prosedur/Instruksi Kerja: FRM-01/SET.BM/Rev. 00

Penjelasan :

- FRM adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Formulir;
- 01 adalah menunjukkan nomor urut Formulir;
- SET.BM adalah menunjukkan Unit Kerja Eselon II, yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga;
- Rev adalah menunjukkan kode revisi; dan
- 00 adalah menunjukkan jumlah revisi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 11 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf : 

#### iv. Instruksi Kerja.

Penomoran untuk dokumen IKA, sebagai berikut : IKA/UPM/DJBM-01

Penjelasan :

- a) IKA adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Instruksi Kerja
- b) UPM adalah menunjukkan kode Unit Kerja, yaitu Unit Penjamin Mutu
- c) DJBM adalah menunjukkan kode Direktorat Jenderal Bina Marga
- d) 01 adalah menunjukkan nomor urut Instruksi Kerja.

#### v. Spesifikasi Umum

Penomoran untuk dokumen Spesifikasi Umum: Spesifikasi Umum Tahun ...

Revisi ...

Penjelasan:

- a) Spesifikasi Umum adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Spesifikasi Umum;
- b) Tahun ... adalah menunjukkan Tahun Dokumen diterbitkan;
- c) Revisi ... adalah menunjukkan Jumlah Revisi pada dokumen dengan judul yang sama.

#### vi. Spesifikasi Khusus

Contoh penomoran Spesifikasi Khusus: SKh-1.1.01

Penjelasan:

- a) SKh adalah menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Spesifikasi Khusus;
- b) -1 adalah menunjukkan nomor edisi pembuatan dokumen;
- c) .1 adalah menunjukkan divisi pada Spesifikasi Umum yang terkait dengan seksi Spesifikasi Khusus;
- d) .01 adalah menunjukkan nomor urut Spesifikasi Khusus.

#### 6) Pemusnahan dokumen dilakukan dengan cara:

Petugas yang ditunjuk untuk pengendalian rekaman di masing-masing unit kerja bertanggung jawab terhadap pemusnahan rekaman untuk unit kerjanya saja. Setiap pemusnahan rekaman yang sudah melewati masa simpan rekaman harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan:

- a) Dokumen *hardcopy*, pemusnahannya dilakukan dengan cara manual.
- b) Dokumen digital pemusnahannya dilakukan dengan cara dokumen ditarik dari website bina marga, sehingga tidak dapat diakses lagi oleh publik, karena status dokumen sudah dicabut/digantikan

#### h. Penyimpanan dokumen dilakukan dengan cara:

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 12 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desembe 2026

Paraf : 

- 1) Dokumen NSPK disimpan dalam media *digital* harus *dibackup* secara teratur oleh petugas yang telah ditunjuk oleh unit terkait. Hasil *back up* harus disimpan ditempat terpisah.
  - 2) Masa simpan Dokumen NSPK sesuai dengan peraturan perundangan bahwa arsip dapat dimusnahkan bila telah mencapai masa simpan 10 tahun, namun bila masih diperlukan boleh saja tidak dimusnahkan, masa simpan berkaitan dengan rekaman tersebut.
    - a) Tingkat pentingnya rekaman;
    - b) Substansi rekaman; dan
    - c) Sumber rekaman (eksternal atau internal).
  - 3) Dokumen *hardcopy*, penyimpanannya berada di file kabinet di Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan sedangkan Dokumen digital penyimpanannya berada di *website* Bina Marga.
- i. Hirarki Penerbitan dan Pengesahan Dokumen:


Jenis Dokumen	Konsep dari	Diperiksa Oleh	Diperiksa Akhir Oleh	Ditetapkan Oleh
Surat Edaran	Tim Penyusun Unit Kerja Terkait	Subdit Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga, Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	Direktur Jenderal Bina Marga
Pedoman				
Manual				
Prosedur				
Spesifikasi Khusus				
Instruksi Kerja				
Formulir				
Modul				

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

## 6. Tahapan Kegiatan

### a. Identitas SOP

<div></div> <div>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</div>	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pengendalian Dokumen NSPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</div> <div>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312).</div> <div>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).</div> <div>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</div> <div>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143).</div> <div>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1483).</div> <div>g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman</div>		

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 244). h. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001: 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu. i. SOP/UPM/DJBM-96 tentang Prosedur Usulan Penyusunan NSPK di Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01 j. SOP/UPM/DJBM-97 tentang Prosedur Legalisasi NSPK Direktorat Jenderal Bina Marga Revisi 01	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
–	–
<b>CATATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data manual dan digital

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 15 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :

#### b. Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Bagan Alir Pengendalian Dokumen NSPK Bina Marga

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Kepala Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga	Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Melakukan Pengecekan Akhir Kelengkapan Dokumen NSPK.					Dokumen NSPK yang telah legal dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen	1 Hari	
3	Penomoran Dokumen NSPK yang telah Legal					Dokumen NSPK yang telah legal dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen	10 Menit	Dokumen NSPK yang telah legal dan Bernomor dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen
4	Scan Dokumen NSPK <i>Hardcopy</i> dan kelengkapannya					Dokumen NSPK yang telah legal dan Bernomor dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen	30 Menit	Dokumen NSPK yang telah legal dan Bernomor dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen dalam bentuk Dokumen NSPK <i>Hardcopy</i> maupun Dokumen NSPK Digital
5	Menyatukan Dokumen NSPK <i>Digital</i> dan kelengkapannya serta mengubahnya dalam format PDF					Dokumen NSPK yang telah legal dan Bernomor dan kelengkapannya berupa Lembar Sirkuler, Surat Pengantar Pernyataan Dokumen NSPK telah Legal (Dapat Berupa SE, dll), Dokumen NSPK Legal, Berita Acara, Risalah Rapat, Presensi Rapat Legalisasi dan Lampiran Dokumen dalam bentuk Dokumen NSPK Digital	30 Menit	Dokumen NSPK <i>Digital</i> format PDF
6	Menambahkan <i>Watermark</i> Salinan, Stempel <i>Digital</i> Terkendali, <i>Disclaimer</i> , Paraf Persetujuan dan QR <i>Barcode</i> Validasi ke dalam File Dokumen NSPK yang sudah Legal					Dokumen NSPK Digital format PDF	30 Menit	Dokumen NSPK Digital format PDF yang telah diberikan <i>Watermark</i> Salinan dan Stempel Terkendali, <i>Disclaimer</i> , Paraf dan QR <i>Barcode</i> Validasi
7	Mengunci File PDF					Dokumen NSPK Digital format PDF yang telah diberikan <i>Watermark</i> Salinan dan Terkendali, <i>Disclaimer</i> , Paraf dan QR <i>Barcode</i> Validasi	10 Menit	Dokumen NSPK format PDF terkunci
8	Mencatat Nomor Seri <i>Hash Sum</i>					Dokumen NSPK format PDF terkunci	10 Menit	Nomor Seri <i>Hash Sum</i> Dokumen NSPK format PDF terkunci

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01
















Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 16 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Kepala Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga	Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Login dan upload Dokumen NSPK format PDF terkunci ke website <a href="https://binamarga.pu.go.id/_adminsited">https://binamarga.pu.go.id/_adminsited</a>					Dokumen NSPK format PDF terkunci	30 menit	Link Download File Dokumen NSPK
10	Mengkonversi Link Download Dokumen					Link Download File Dokumen NSPK	5 menit	QR Barcode dan Link Download yang telah disederhanakan
11	Melakukan Penggandaan dokumen untuk kebutuhan distribusi dokumen ke Unit Kerja terkait					Dokumen NSPK Hardcopy yang telah Legal	5 Hari	Dokumen NSPK Hardcopy yang telah Legal yang telah digandakan sesuai jumlah unor penerima
12	Menambahkan status dokumen dengan cara membubuhi cap pada sampul depan dokumen yang telah di gandakan					Dokumen NSPK Hardcopy yang telah Legal dan digandakan sesuai jumlah Unit Kerja penerima	1 Hari	Dokumen NSPK Hardcopy yang telah Legal dan digandakan serta dicap sesuai jumlah Unit Kerja penerima
13	Membuat Surat Distribusi Dokumen					QR Barcode dan Link Download yang telah disederhanakan	1 Jam	Surat Distribusi Dokumen
14	Mengirim Surat Distribusi Dokumen NSPK					Hardcopy: Fotocopy Surat Distribusi Dokumen NSPK, Dokumen NSPK dalam Bentuk Hardcopy yang telah digandakan sesuai jumlah unor penerima dan dicap terkendali  Digital: File Scan Surat Distribusi Dokumen NSPK	5 hari	Tangkapan Layar (Screenshoot) laman pengiriman surat keluar via TNDE ke Unit Kerja terkait (dokumen Digital)
15	Tanggapan Unit Kerja terkait terhadap Dokumen yang di distribusikan						5 Hari	Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK
16	Unit Kerja mengajukan Revisi Dokumen NSPK					Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK yang didistribusikan ke Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan	1 Hari	
17	Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mendisposisikan Surat Permohonan Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK					Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK ke Pemrakarsa	1 Hari	
18	Pemrakarsa melakukan telaah usulan revisi Dokumen NSPK					Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK	5 Hari	Telaah Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK
19	Pemrakarsa menyampaikan Surat Rekomendasi Tindak Lanjut terhadap Usulan Revisi Dokumen NSPK ke Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan					Telaah Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK	1 Hari	Surat Rekomendasi Tindak Lanjut terhadap Usulan Revisi Dokumen NSPK
20	Tanggapan Direktur Bina Teknik Jalan Dan Jembatan Surat Rekomendasi Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK					Surat Rekomendasi Tindak Lanjut terhadap Usulan Revisi Dokumen NSPK	1 Hari	Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut terhadap Usulan Revisi Dokumen NSPK
21	Direktur Bina Teknik Mengirimkan Surat Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK ke Unit Kerja terkait					Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK	1 Hari	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

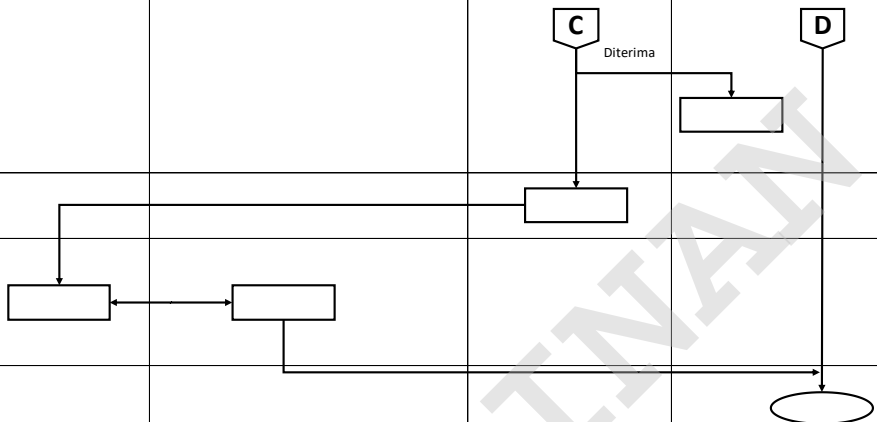
Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 17 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Kepala Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga	Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
								
22	Mengirimkan Surat Perintah Reviu Dokumen NSPK ke Pemrakarsa					Surat Perintah Reviu Dokumen NSPK	1 Hari	
23	Melaksanakan Revisi Dokumen NSPK berdasarkan ketentuan yang ada pada SOP/UPM/DJBM-93 tentang Prosedur Usulan Penyusunan NSPK					Dokumen NSPK sebelum revisi		Dokumen NSPK setelah revisi
24	Selesai							

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

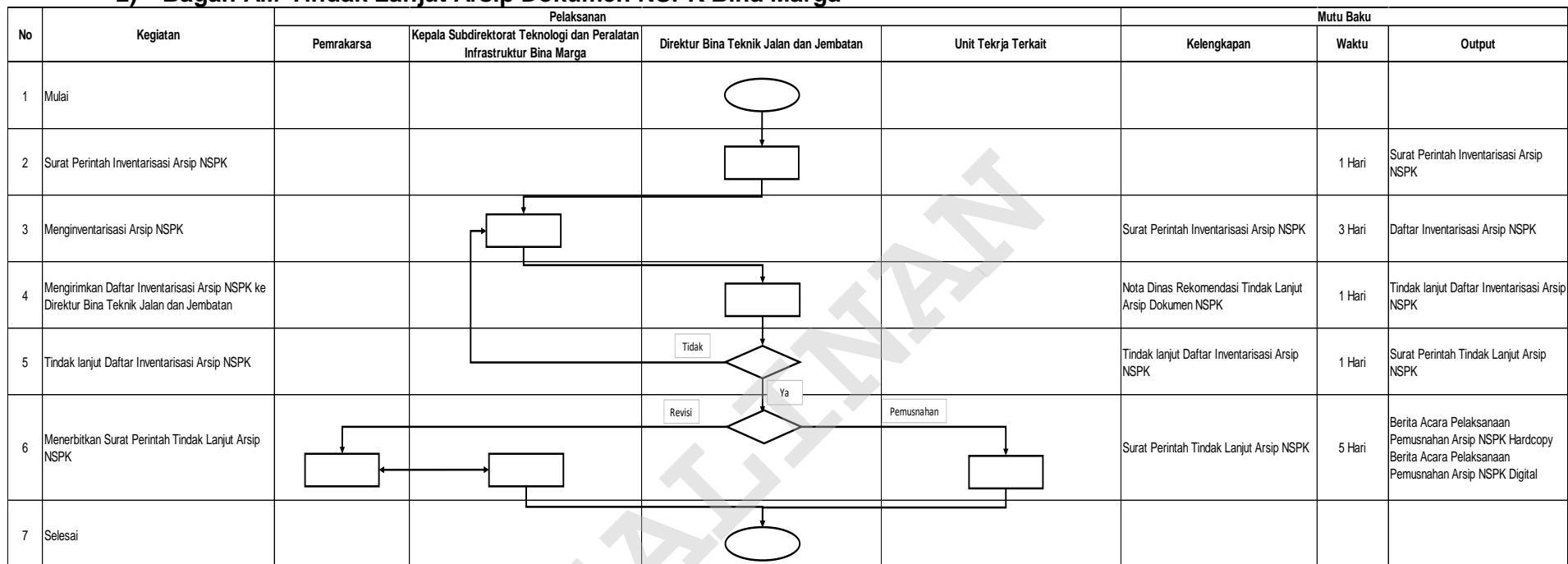
Hal : 18 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

## 2) Bagan Alir Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK Bina Marga



**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

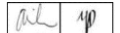
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 19 dari 34

No. Rev:

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### c.1. Pengendalian Dokumen NSPK Bina Marga

- 1) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga mempersiapkan kegiatan pengendalian dokumen NSPK;

Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik melakukan pengecekan akhir dokumen yang meliputi kesesuaian substansi, Format Penulisan dan Kelengkapan pendukung dokumen lainnya yang digunakan selama proses pengusulan hingga dokumen NSPK nyatakan Legal oleh Direktur Jenderal Bina Marga.

Kelengkapan Dokumen NSPK meliputi:

- Surat Permohonan Usulan Legalisasi Dokumen NSPK;
- Risalah Rapat Pembahasan Internal dan Pembahasan Legaliasi;
- Presensi Pembahasan Internal dan Pembahasan Legaliasi;
- Berita Acara Rapat Legalisasi;
- Lembar Naskah Dinas/ Lembar Sirkuler
- Surat Pengantar (dapat berupa Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga atau surat dalam bentuk lainnya yang telah ditetapkan penggunaannya yang berisi persetujuan penggunaan dan/atau penerapan dokumen NSPK di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga); dan
- Lampiran Pendukung Dokumen NSPK

Ketentuan Pengecekan Akhir Kelengkapan Dokumen NSPK sebagai berikut:

- jika sudah lengkap, maka dokumen NSPK dan kelengkapannya akan discan kemudian diupload ke folder Arsip Bina;
  - jika belum lengkap, maka pemrakarsa wajib melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen NSPK yang diajukan kemudian diserahkan kembali ke Subdirektorat Teknologi dan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan untuk dilakukan proses selanjutnya sesuai dengan waktu yang diberikan oleh Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
- 2) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik memberikan penomoran pada dokumen NSPK yang sudah dilegalkan dengan mengikuti kaidah penomoran berdasarkan klasifikasi dokumen tersebut;
  - 3) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik mengscan Dokumen NSPK serta kelegkapannya dengan tujuan duplikasi

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

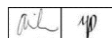


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 20 dari 34  
Paraf : 

dokumen sehingga menghasilkan 2 bentuk dokumen yaitu Dokumen *Hardcopy* dan Dokumen *Digital*;

- 4) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik Menyatukan Dokumen dan Kelengkapannya menjadi 1 File dengan format PDF;
- 5) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik menambahkan *Watermark* Salinan, Stempel Digital Terkendali, *Disclaimer*, Paraf Persetujuan dan QR *Barcode* validasi ke dalam Dokumen Digital NSPK format PDF yang sudah legal;

Untuk Dokumen Hardcopy, Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik menambahkan status dokumen dengan cara membubuhi cap pada sampul depan dokumen yang telah digandakan (Kegiatan 10);

- 6) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik Memasang Kata Sandi (*Password*) Pengaman yang telah disetujui untuk mengunci Dokumen Digital NSPK yang telah ditambahkan atribut (Kegiatan 5) guna mengamankan isi dokumen agar terhindar dari perubahan isi dokumen oleh pihak yang tidak bertanggung jawab;
- 7) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik mencatat nomor *Hash Sum* menggunakan *Hash Sum Generate* dengan metode MD4 dan menghasilkan nomor seri dokumen. Fungsi *Hash Sum* dapat mengindikasikan perubahan sekecil apa pun pada dokumen NSPK termasuk upaya pembobolan password, perubahan huruf, spasi dan tanda baca lainnya;
- 8) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik melakukan *login* dan *upload* file dokumen akhir NSPK ke *website* <https://binamarga.pu.go.id/adminsite>. Pada kegiatan ini Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik mengisi keterangan dokumen NSPK berupa Judul, Deskripsi (diisi berdasarkan ringkasan ruang lingkup dokumen), Tipe Dokumen, Tahun dan Semester Legla, serta status dokumen berlaku/tidak;
- 9) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik mengkonversi *link download* Dokumen NSPK dalam bentuk QR *Barcode* (*QR Generate*), serta menyederhanakan *link download* (*Bit.ly.tinnyUrl*, dll); (Lanjut Kegiatan 12)

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 21 dari 34  
Paraf : 

- 10) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga melakukan penggandaan Dokumen NSPK *Hardcopy* sebanyak Jumlah Unit Kerja terkait yang masing-masing mendapatkan 1 Jilid Dokumen NSPK;
- 11) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga menambahkan status dokumen dengan cara membubuhi cap pada sampul depan Dokumen NSPK *Hardcopy* yang telah digandakan;
- 12) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga Direktorat Bina Teknik membuat Surat Distribusi Dokumen NSPK (isi surat memuat *link* dan *QR barcode download* serta *password* pembuka pdf) dan ditandatangani oleh Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan, dimana selaku pengendali dokumen NSPK di Direktorat Bina Marga;
- 13) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan mendistribusikan Surat Penyampaian Dokumen NSPK ke Unit Kerja terkait secara langsung (untuk Dokumen NSPK *Hardcopy*) dan dengan menggunakan TNDE (untuk Dokumen NSPK *Digital*) bersamaan dengan lembar tanda terima dokumen NSPK. Adapun Ketentuan Pendistribusian Dokumen NSPK sebagai berikut:
  - Kebutuhan mendesak, maka dilakukan proses distribusi dengan digital menggunakan median TNDE;
  - Jika tidak mendesak, maka dapat dilakukan dengan pengiriman *hardcopy* dari dokumen NSPK tersebut.
- 14) Pemberian Tanggapan oleh Unit Kerja (Direktorat/Balai Besar/Balai Jalan Nasional terkait) terhadap Dokumen NSPK yang telah didistribusikan diatur sebagai berikut:
  - Jika Diterima, maka prosedur Pengendalian Dokumen NSPK selesai;
  - Jika Tidak Diterima, maka Unit Kerja (Direktorat/Balai Besar/Balai Jalan Nasional terkait) mengajukan usulan revisi Dokumen NSPK;
- 15) Dalam hal Unit Kerja (Direktorat/Balai Besar/Balai Jalan Nasional terkait) mengajukan Usulan Revisi, dapat Mengirimkan Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK yang didistribusikan ke Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan c.q. Direktur Jenderal Bina Marga;
- 16) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mendisposisikan Surat Permohonan dan Kelegkapan Pendukung Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK tersebut untuk ditelaah oleh Pemrakarsa;
- 17) Pemrakarsa melakukan Telaah Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK;

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 22 dari 34  
Paraf :  

- 18) Pemrakarsa menyampaikan Surat Rekomendasi Tindak Lanjut terhadap Usulan Revisi Dokumen NSPK ke Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
- 19) Dalam Hal Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menanggapi Surat Rekomendasi Tindak Lanjut pemrakarsa terhadap Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK diatur sebagai berikut:
- Jika Diterima, maka Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mengirimkan Surat Tindak Lanjut yang diatur pada Kegiatan 15;
  - Jika Tidak Diterima, maka Pemrakarsa melakukan telaah kembali terhadap Usulan Revisi terhadap Dokumen NSPK;
- 20) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mengirimkan Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK berdasarkan pertimbangan Surat Rekomendasi Tindak Lanjut pemrakarsa ke unit kerja terkait dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jika Diterima, maka Direktur Bina Teknik mengirimkan Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK yang berisi:
    - Pemberitahuan Reviu Dokumen NSPK
    - Pemberitahuan Perubahan Status Dokumen menjadi Tidak Berlaku
    - Pemberitahuan Pemusnahan Dokumen NSPK *Hardcopy* dengan cara membakar atau mencacah keseluruhan dokumen
    - Pemberitahuan Pencabutan Penayangan Dokumen NSPK *Digital* sebelumnya yang ada di *website* portal Bina Marga;
  - Jika Tidak Diterima, maka Direktur Bina Teknik mengirimkan Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Usulan Revisi Dokumen NSPK yang berisi:
    - Pemberitahuan Dokumen NSPK tetap berlaku
- 21) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mengirimkan Surat Perintah Reviu Dokumen NSPK ke pemrakarsa dengan mempertimbangkan masukan dari Unit Kerja terkait yang mengajukan Surat Usulan Revisi Dokumen serta pertimbangan pakar dan/atau sumber lain yang dianggap perlu diakomodir dalam perbaikan Dokumen NSPK tersebut;
- 22) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga dan Pemrakarsa melakukan Prosedur Revisi dokumen sesuai SOP/UPM/DJBM-93 tentang Prosedur Usulan Penyusunan NSPK serta mencabut status dokumen menjadi tidak berlaku.

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 23 dari 34  
Paraf :  

#### c.2. Tindak Lanjut Arsip NSPK

- 1) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Pengendali Dokumen NSPK Bina Marga mengeluarkan Surat Perintah Inventarisasi Arsip Dokumen NSPK pada Akhir semester 2 tiap tahunnya untuk mengetahui waktu
- 2) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga melakukan inventarisasi Arsip Dokumen NSPK yang berisi Judul dan Nomor Dokumen NSPK, Ruang Lingkup, Tahun Terbit/Legal, Status Dokumen, serta Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK.
- 3) Dalam Hal Penyusunan Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK diatur sebagai berikut:
  - Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK berstatus Revisi Jika:
    - Ruang Lingkup dan peraturan yang diakomodir dalam dokumen masih relevan dan tidak mengalami perubahan yang signifikan terhadap peraturan yang ada saat melakukan inventarisasi Arsip NSPK
    - Belum ada Aturan maupun Dokumen Lain yang menggantikan ataupun mencabut sebagian atau keseluruhan konten yang dianggap substansial yang ada dalam Dokumen NSPK yang dimaksud
    - Dokumen NSPK tidak melewati Masa Simpan Dokumen NSPK yang telah disepakati
  - Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK berstatus Pemusnahan Jika:
    - Ruang Lingkup dan peraturan yang diakomodir dalam dokumen tidak relevan dan mengalami perubahan yang signifikan terhadap peraturan yang ada saat melakukan inventarisasi Arsip NSPK
    - Terdapat Aturan maupun Dokumen Lain yang menggantikan ataupun mencabut Dokumen NSPK yang dimaksud
    - Dokumen NSPK telah melewati Masa Simpan Dokumen NSPK yang telah disepakati
- 4) Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga mengirimkan kembali Daftar Inventarisasi Arsip NSPK dalam bentuk Nota Dinas ke Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan untuk ditindaklanjuti.
- 5) Dalam Hal Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menanggapi Nota Dinas Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip Dokumen NSPK, diatur sebagai berikut:

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

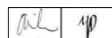


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 24 dari 34  
Paraf : 

- Jika Diterima, maka Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menerbitkan Berita Acara Tindak Lanjut Arsip NSPK;
  - Jika Tidak Diterima, maka Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga melakukan inventarisasi Arsip Dokumen NSPK kembali;
- 6) Dalam Hal Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menerbitkan Surat Perintah Tindak Lanjut Arsip NSPK berisi ketentuan:
- Tindak Lanjut Revisi Arsip NSPK  
Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga dan Pemrakarsa melakukan Revisi Dokumen NSPK sesuai dengan ketentuan yang ada pada SOP Nomor SOP/UPM/DJBM-93 tentang Prosedur Usulan Penyusunan NSPK;
  - Tindak Lanjut Pemusnahan Arsip NSPK,
    - Arsip NSPK *Hardcopy*.  
Unit Kerja Terkait wajib melakukan Pemusnahan Arsip NSPK *Hardcopy* dengan cara membakar atau mencacah keseluruhan dokumen.  
Bukti pelaksanaan kegiatan ini dituangkan ke dalam Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip NSPK *Hardcopy* yang kemudian dikirimkan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
    - Arsip NSPK *Digital*.  
Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga melakukan Pencabutan Penayangan Dokumen NSPK *Digital* yang ada di *website* portal Bina Marga serta mengubah Status Arsip NSPK menjadi Tidak Berlaku.  
Bukti pelaksanaan kegiatan ini dituangkan ke dalam Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip NSPK *Digital* yang kemudian dikirimkan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan bertanggung jawab atas:
  - a) Validasi dokumen masuk;
  - b) Memeriksa Dokumen NSPK;
  - c) Melakukan Pendistribusian Dokumen NSPK;

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 25 dari 34  
Paraf :  

- d) Memutuskan Usulan Revisi dokumen NSPK diterima atau tidak diterima; dan
  - e) Memutuskan status dokumen NSPK;
  - f) Menerbitkan surat perintah Revisi Dokumen NSPK
  - g) Menerbitkan Surat Perintah Pemusnahan NSPK
- 2) Kasubdit Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga bertanggung jawab atas:
- a) Pemeriksaan kelengkapan dokumen (identifikasi dan pengarsipan);
  - b) Penggandaan dan pemberian status;
  - c) Peng-upload-an dokumen ke portal Bina Marga;
  - d) Daftar Inventarisasi Arsip NSPK;
  - e) Rekomendasi Tindak Lanjut Arsip NSPK.
- 3) Pemrakarsa bertanggung jawab atas perbaikan substansional dari dokumen NSPK, jika ada perubahan yang terjadi secara mendasar.

#### 7. Kondisi Khusus

-

#### 8. Bukti Kerja

Dokumen Prosedur Operasional Standar

#### 9. Lampiran

- a. Daftar Distribusi Dokumen  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-01 /Rev.01)
- b. Bukti Tanda Terima Dokumen  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)
- c. Berita Acara Pemusnahan Dokumen  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)
- d. Usulan Penerbitan/Perubahan Dokumen  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)
- e. Riwayat Perubahan Dokumen  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)
- f. Lembar Verifikasi Penerbitan/Perubahan SOP  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)
- g. Contoh *Watermark* pada Dokumen NSPK  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 26 dari 34  
Paraf : 

h. Contoh QR barcode pada Dokumen NSPK

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

i. Lembar Permintaan Dokumen Online/Offline

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

SALINAN

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

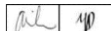
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 27 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

#### Daftar Distribusi Dokumen

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-01 Rev.00)

Status per tanggal: .....

NO.	NAMA DOKUMEN	Unit Kerja		Unit Kerja	
		Status Dokumen	No. Salinan	Status Dokumen	No. Salinan

#### CATATAN:

v = "Status Dokumen" TERKENDALI

x = "Status Dokumen" TIDAK TERKENDALI

Disusun oleh

(.....)

Pengendali Dokumen

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 28 dari 34  
Paraf : 

#### Bukti Tanda Terima Dokumen

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

#### Lembar bagi Pengirim (kirim kembali setelah ditanda tangani)

Kepada Yth : .....

Nama/Nomor Dokumen : .....

Status Dokumen : .....

Hirarki Dokumen : .....

Berita : Untuk diterima dan dipergunakan pada Unit Kerja.....

Diterima tanggal .....20... .., tanggal .....20...

Penerima

Pengirim

(.....)

(.....)

Pengendali Dokumen.....

Pengendali Dokumen.....

#### Lembar bagi Penerima

Kepada Yth : .....

Nama/Nomor Dokumen : .....

Status Dokumen : .....

Hirarki Dokumen : .....

Berita : Untuk diterima dan dipergunakan pada Unit Kerja.....

Diterima tanggal .....20... .., tanggal .....20...

Penerima,

Pengirim,

(.....)

(.....)

Pengendali Dokumen.....

Pengendali Dokumen.....

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 29 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

### Berita Acara Pemusnahan Dokumen

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

Pada hari ini

Hari/tanggal : .....

Bertempat di : .....

Telah dimusnahkan dokumen sebagai berikut:

No. Urut	Nama & Nomor Dokumen	Keterangan

Demikian berita acara pemusnahan dokumen ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Dibuat oleh,  
Pengendali Dokumen

( )

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 30 dari 34  
Paraf : 

### Usulan Penerbitan/Perubahan Dokumen (FRM-04/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

Kepada Yth

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan

Di Tempat

Kami sampaikan usulan perbaikan/penerbitan (\*) PR/PP/IK/DS (\*) sebagai berikut ;

Nama Dokumen : (Diisi dengan Judul dokumen yang akan diperbaiki/diterbitkan)

Nomor Dokumen : (Kosongkan jika usulan adalah dokumen baru)

Bagian yang diubah : (Kosongkan jika usulan adalah dokumen baru)

Alasan Perbaikan/Penerbitan :

....., tanggal.....20..

Diketahui oleh

Diusulkan oleh

(.....)

Jabatan

(.....)

Jabatan

Keterangan : (\*) Coret yang tidak perlu

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 31 dari 34  
Paraf : 

#### Riwayat Perubahan Dokumen

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01



Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 32 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :

### Lembar Verifikasi Penerbitan/Perubahan SOP

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)



#### VERIFIKASI DOKUMEN

Dokumen ini telah diverifikasi dan dinyatakan sebagai produk resmi dari Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pengendaliannya diawasi oleh Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan sebagai Pengendali Dokumen NSPK Bina Marga, sehingga dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan bagi Pemangku Kepentingan dalam pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Dokumen Resmi dan Terkendali hanya dapat di unduh pada laman <https://binamarga.pu.go.id/index.php/nspk>

Pengendali Dokumen NSPK Bina Marga  
Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan



**Nyoman Suarvana**

NIP. 19650107 199803 1 001

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 33 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :

### Contoh *Watermark* pada Dokumen NSPK (FRM-07/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

5. KETENTUAN UMUM

5.1. ARSIP YANG HARUS DIKENDALIKAN.

Arsip yang harus dikendalikan sekurang-kurangnya adalah :

- Arsip yang timbul sebagai konsekuensi diterapkannya Sistem Manajemen Mutu, SMK3 dan Lingkungan sebagaimana yang dicantumkan dalam butir 7 (tujuh) pada Prosedur, atau ;
- Arsip penyelenggaraan kegiatan Tusi, baik yang menginduk pada prosedur atau tanpa menginduk pada prosedur.

5.2. ARSIP ELEKTRONIK.

Arsip dalam bentuk elektronik diatur oleh masing-masing Unit Kerja, dengan ketentuan harus menyebutkan perangkat komputer yang dimaksud (dengan penomoran), direktori, folder dan nama file, dalam lembar Daftar Induk Arsip. Arsip elektronik harus dilindungi dari tindakan yang dapat mengubah isi dan kandungan Arsip.

5.3. IDENTIFIKASI ARSIP "HARD COPY" DAPAT DILAKSANAKAN DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

Ketentuan pencantuman Label pada odner sebagai berikut :

- Ada identitas nomor odner.(contoh: 013.01)
- Ada identitas Unit Kerja (contoh: Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga).
- Ada identitas unit penyimpanan (contoh: Bagian Kepegawaian).
- Ada Judul Arsip (contoh: Data Pegawai).
- Ada Periode penyimpanan (terutama jika Arsip terdiri atas jumlah yang banyak, cantumkan bulan..... s/d bulan ..... tahun ....).

Contoh Penulisan Label pada odner :

NO	: 013.01
Identitas Unit Kerja	: Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga
Identitas Es. III	: Bagian Kepegawaian
Judul Bukti Arsip	: Data Pegawai
Periode Penyimpanan	: Januari 2016 s/d selama dibutuhkan

- Ada catatan penyimpanan (Daftar Isi) Arsip secara berurutan dalam odner, untuk memudahkan pencarian sesuai nomor urutnya.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



### Pengendalian Dokumen NSPK

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 34 dari 34  
Paraf : 

#### Contoh QR barcode pada Dokumen NSPK (FRM-08/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

QR Barcode	Fungsi
	QR Barcode Validasi Dokumen NSPK
	QR Barcode Download Dokumen NSPK

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pengendalian Dokumen NSPK

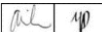
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : 32 dari 34

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

### Lembar Pemintaan Dokumen *Hardcopy/Digital*

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-01 :Rev.01)

Status per tanggal: .....

NO.	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	UNIT KERJA	PENERIMA	KETERANGAN

Disusun oleh,

(.....)

Pengendali Dokumen

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat